



ประกาศ คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้

ด้วย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1113 / 2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565 จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดตำแหน่งงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าตอบแทนและอัตราว่าง ที่จะจัดจ้าง จำนวน 2 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 สิทธิประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2570

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/ (8) เคยถูกลงโทษให้ออก

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ งานบุคลากร อาคาร 4 ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ วันที่ 1-11 กันยายน 2569 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-5493269

3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ (ไม่มี)

3.3 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

(ก) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(ข) กรณีตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา ซึ่งวันอนุมัติต้องอยู่ภายในวันที่ที่ปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

/ (6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรอง.....

(6) สำเนาหลักฐานของผู้รับรองการสมัครงานตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้รับรองลงนามรับรองว่าสำเนาถูกต้อง

(7) เฉพาะผู้สมัครเพศชาย ยื่นสำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ที่แสดงว่าเป็นผู้พ้นภาระทางทหาร สำหรับหนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร กรมการรักษาดินแดน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น โดยให้ มีผลผูกพันแม้ว่าผู้สมัครจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วก็ตาม

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2569 ทางเว็บไซต์ <http://www.bus.rmutt.ac.th/>

6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการคัดเลือก
1. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100	สอบข้อเขียน วันที่ 18 กันยายน 2569 เวลา 09.00-12.00 น. สอบสัมภาษณ์
2. ทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	100	วันที่ 18 กันยายน 2569 14.00 น. เป็นต้นไป

7. เกณฑ์การตัดสิน

7.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน จึงจะได้รับคัดเลือกเข้าทดสอบและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

/7.2 ผู้ผ่านการคัดเลือก.....

7.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่ผ่านมา ควรมีความสัมพันธ์ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ และมีความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจาที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน

7.3 พิจารณาจากผู้ผ่านการทดสอบวัดและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีคะแนนสูงสุดในลำดับแรก

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

งานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <http://www.bus.rmutt.ac.th> วันที่ 23 กันยายน 2569

9. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด 1 เดือน นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569


(ศาสตราจารย์ ดร.กล้าหาญ ญ น่าน)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เลขที่อัตรา 152
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	11,500 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาบริหารธุรกิจ ทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานและจัดเตรียมด้านเทคโนโลยีสำหรับกิจกรรมฝึกอบรม เช่น การตั้งค่าระบบออนไลน์ การดูแลอุปกรณ์นำเสนอ ฯลฯ
2. มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการของตลาด (Market Needs Analysis) และกลยุทธ์การตั้งราคา (Pricing Strategy) สำหรับบริการวิชาการ
3. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น (Short Course / Upskill/Reskill) รวมถึงหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Andragogy)
4. สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการและการตลาด เช่น ระบบลงทะเบียนออนไลน์, การทำ Google Forms / Microsoft Forms, แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Zoom, Microsoft Teams, Webex) และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อการประชาสัมพันธ์
5. ประสานงานโครงการบริการวิชาการ งานวิจัย และงานอบรม
6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การฝึกอบรม และสัมมนา
6. จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงาน และเอกสารโครงการ
- ๗ 8. ดูแลฐานข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมและผู้รับบริการ
- ๘ 9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์
- ๙ 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีทักษะในการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน หรือคู่มือ/เอกสารประกอบการฝึกอบรม เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ Slide Presentation
2. มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม เช่น Google Workspace, Microsoft Office, Canva, Zoom, หรือโปรแกรมลงทะเบียนออนไลน์

3. สามารถวางแผน ควบคุมเวลา และบริหารจัดการทรัพยากรหลายอย่างพร้อมกันได้ดี (Multi-tasking) เพื่อให้โครงการสำเร็จจุล่งตามกำหนด
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดีในการติดต่องานหรือให้คำปรึกษา สุภาพ และรู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะการใช้สื่อโซเชียล เช่น Face bookpage, IG, TikTok
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
7. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะความผิดวินัย
8. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดอบรม/สัมมนา และงานบริการวิชาการเชิงรายได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความจรรยาบรรณและมีจิตใจให้บริการ (Service Mind)
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. สามารถถ่ายภาพ วิดีโอ และตัดต่อเบื้องต้นได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	สนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เลขที่อัตรา 158
หน่วยงานที่บรรจุ	คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง	11,500 บาท	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางด้านสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีมัลติมีเดีย เทคโนโลยีสื่อดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์กราฟิก หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.1 ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาในการเรียนการสอน การประชุม การอบรม การสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ โดยติดตั้ง ควบคุม และดูแลการใช้งานเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ระบบภาพ และเสียง ระบบประชุมออนไลน์ และอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- 1.2 ตรวจสอบ ติดตั้ง บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (Projector) จอแสดงผล โทรทัศน์ ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน กล้องบันทึกภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และบันทึกเสียง รวมทั้งถ่ายทอดสด (Live Streaming) กิจกรรมของคณะ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ การเรียนการสอน และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อดิจิทัล
- 1.4 ผลิตและตัดต่อสื่อมัลติมีเดีย ภาพนิ่ง วิดีโอ อินโฟกราฟิก และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และกิจกรรมของคณะ
- 1.5 จัดเตรียมห้องประชุม ห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom) และสถานที่จัดกิจกรรม พร้อมตรวจสอบความพร้อมของระบบภาพ เสียง อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนและระหว่างการใช้งาน
- 1.6 ดูแล ควบคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ การบำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ พร้อมรายงานสภาพการใช้งาน และเสนอแนวทางซ่อมบำรุงหรือจัดหาทดแทนเมื่ออุปกรณ์เสื่อมสภาพ
- 1.7 ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 สนับสนุนการใช้ระบบประชุมออนไลน์และการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) เช่น Microsoft Teams, Zoom, Google Meet หรือระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.9 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษา และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมของคณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.10 1.20 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านโสตทัศนศึกษาและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้งาน และการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพ (Projector) ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน จอแสดงผล กล้องถ่ายภาพและวิดีโอ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
2. มีความรู้ด้านระบบภาพและเสียง (Audio Visual System) สำหรับการเรียนการสอน การประชุม การสัมมนา และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
3. มีความรู้ด้านระบบประชุมออนไลน์และการถ่ายทอดสด (Live Streaming) เช่น Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Facebook Live หรือ YouTube Live
4. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) และสามารถจัดทำเอกสาร รายงาน และสื่อประกอบการนำเสนอได้
5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมด้านกราฟิกและตัดต่อสื่อดิจิทัล เช่น Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, After Effects, Canva หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. มีความรู้พื้นฐานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) และการเชื่อมต่ออุปกรณ์ภาพและเสียงผ่านระบบเครือข่าย
7. มีความสามารถในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง
8. มีความสามารถในการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะ
9. มีความสามารถในการประสานงาน ให้บริการ และสื่อสารกับบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม พร้อมมีจิตบริการ (Service Mind)
10. มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และการปฏิบัติตามระเบียบด้านการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของทางราชการ
11. มีความสามารถในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการได้ เมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือได้รับมอบหมาย

12. มีความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี
3. เป็นผู้มีความจิตสาธารณะและมีจิตใจให้บริการ (Service Mind)
4. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
5. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน
6. เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
8. เป็นที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

กำหนดการเลือกพนักงานพิเศษเงินรายได้

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	ประกาศรับสมัคร	1-11 กันยายน 2569	
2.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	15 กันยายน 2569	
3.	สอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สอบคัดเลือก - ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง	18 กันยายน 2569	สอบข้อเขียน เวลา 09.00-12.00 น.
			สอบสัมภาษณ์ เวลา 14.00 น เป็นต้นไป
4.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	23 กันยายน 2569	
7.	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 ตุลาคม 2569	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครพนักงานพิเศษเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รูปถ่ายขนาด
1-2 นิ้ว

1.2 สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง

1.3 เลขที่บัตรประจำประชาชน

ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....

1.4 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

1.5 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านบิดา-มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

1.6 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

1.7 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....

มีความสามารถพิเศษคือ.....

1.8 ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

1.9 สมัครเป็นพนักงานพิเศษเงินรายได้ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1.10 ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ สำเนาหลักฐานการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาหลักฐานการพ้นทางทหาร (เพศชาย) |
| ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | ☐ อื่น ๆ..... |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน ขาด.....

(ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การพิจารณารับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้พิจารณาแล้วขอรับรองว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. หมายเหตุ

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ
3. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4* ขึ้นไป

หมายเหตุ * ข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป เทียบได้กับ

- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่อาจารย์ขึ้นไป

อ้างอิงจากหนังสือกองกฎหมาย ที่ ศธ 0578.34/575 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 เรื่อง หารือเรื่องระดับตำแหน่งข้าราชการที่ใช้รับรองเอกสารสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว